

## V

(Bekendmakingen)

## BESTUURLIJKE PROCEDURES

## EUROPOL

**Kennisgeving van vacature Europol/2017/TA/AD15/282 — Uitvoerend directeur van Europol**

(2017/C 162 A/01)

**1. Over Europol**

Het Agentschap van de Europese Unie voor samenwerking op het gebied van rechtshandhaving (Europol) is een Agentschap van de Europese Unie (EU) dat is gevestigd in Den Haag, Nederland. Europol is in 1995 opgericht bij een overeenkomst op grond van artikel K van het Verdrag betreffende de Europese Unie en werd in 2009 bij Besluit 2009/371/JBZ van de Raad een orgaan van de Unie. Verordening (EU) 2016/794 <sup>(1)</sup> van het Europees Parlement en de Raad <sup>(2)</sup> maakte van Europol een Agentschap van de Europese Unie.

De doelstelling van Europol is het ondersteunen en versterken van het optreden van de bevoegde autoriteiten van de lidstaten en hun wederzijdse samenwerking bij de voorkoming en bestrijding van zware criminaliteit waardoor twee of meer lidstaten worden getroffen, van terrorisme en van andere vormen van criminaliteit die een schending inhouden van een gemeenschappelijk belang dat tot het beleid van de Unie behoort.

Voor de verwezenlijking van deze missie heeft Europol momenteel 550 personeelsleden in dienst, en de begroting voor het jaar 2017 bedraagt 117 miljoen EUR.

De hoofdtaken van Europol zijn:

- verzamelen, opslaan, verwerken, analyseren en uitwisselen van informatie, met name criminele inlichtingen;
- de lidstaten onverwijld op de hoogte brengen van informatie en van verbanden tussen strafbare feiten die hen betreffen;
- coördineren, organiseren en uitvoeren van onderzoeks- en operationele activiteiten ter ondersteuning en versterking van het optreden van de bevoegde autoriteiten van de lidstaten;
- deelnemen aan gemeenschappelijke onderzoeksteams, alsook voorstellen om deze op te zetten;
- de lidstaten inlichtingen verstrekken en analytische ondersteuning bieden bij grote internationale evenementen;
- dreigingsevaluaties, strategische en operationele analyses en algemene situatieverslagen opstellen;
- ontwikkelen, delen en bevorderen van deskundigheid betreffende methoden van criminaliteitspreventie, onderzoeksprocedures en technische en forensische methoden, en advies verlenen aan lidstaten;
- steun bieden aan grensoverschrijdende informatie-uitwisselingsactiviteiten, operaties en onderzoeken van de lidstaten, evenals aan gemeenschappelijke onderzoeksteams, onder meer met operationele, technische en financiële steun;

<sup>(1)</sup> PB L 121 van 15.5.2009, blz. 37.

<sup>(2)</sup> PB L 135 van 24.5.2016, blz. 53.

- samenwerken met de relevante organen van de Unie en met het Europees Bureau voor Fraudebestrijding (OLAF), in het bijzonder door informatie uit te wisselen en door hun analytische ondersteuning te bieden op hun bevoegdheidsgebieden;
- informatie verstrekken en ondersteuning bieden aan crisisbeheersingsstructuren en -missies van de EU die zijn gebaseerd op het Verdrag betreffende de Europese Unie (VEU), binnen de doelstellingen van Europol;
- gespecialiseerde kenniscentra van de Unie ontwikkelen voor de bestrijding van bepaalde soorten criminaliteit die binnen de doelstellingen van Europol vallen;
- acties van de lidstaten ter voorkoming en bestrijding van vormen van criminaliteit die door het gebruik van internet worden vergemakkelijkt, bevordert of begaan, ondersteunen, alsook, in samenwerking met de lidstaten, verwijzen naar internetcontent.

### **Gelijke kansen**

Europol voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, huidskleur, ras, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap, nationaliteit, leeftijd, seksuele geaardheid of genderidentiteit.

We streven ernaar een gezonde en aantrekkelijke werkomgeving te scheppen en in stand te houden die vrouwen en mannen ondersteunt in hun carrièreplanning en bij het bereiken van een gezonde balans tussen werk en privéleven.

## **2. Achtergrond, hoofddoel en taken van de functie**

### **Achtergrond**

De uitvoerend directeur geeft leiding aan Europol met het oog op de efficiënte dagelijkse werking van Europol. Hij of zij is de wettelijke vertegenwoordiger van het Agentschap.

De uitvoerend directeur legt verantwoordelijkheid af aan de raad van bestuur. Onverminderd de bevoegdheden van de raad van bestuur voert de uitvoerend directeur zijn of haar taken op onafhankelijke wijze uit zonder instructies te vragen aan of te ontvangen van enige regering of enig ander orgaan.

De uitvoerend directeur geeft leiding en sturing aan de vervulling van de doelstellingen van Europol en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de aan Europol toevertrouwde taken.

De specifieke verantwoordelijkheden van de uitvoerend directeur zijn:

- het waarborgen van de strategische ontwikkeling van Europol met het oog op het ondersteunen van de samenwerking tussen rechtshandhavingsautoriteiten in de Unie;
- waarborgen dat Europol functioneert in overeenstemming met zijn doelstellingen en taken zoals uiteengezet in de Europol-verordening;
- het opstellen van de begrotings- en planningsdocumenten die ter goedkeuring aan de raad van bestuur worden voorgelegd, en het uitvoeren van de meerjarenprogrammering en jaarlijkse werkprogramma's van Europol en andere planningsdocumenten;
- de besluiten van de raad van bestuur uitvoeren, de voorzitter van de raad van bestuur assisteren bij de voorbereiding van de vergaderingen van de raad van bestuur en de raad van bestuur regelmatig informeren over de toepassing van de strategische en operationele prioriteiten van de Unie voor criminaliteitsbestrijding;
- het opstellen van het ontwerp van het geconsolideerd jaarlijks activiteitenverslag van Europol en het ter aanneming voorleggen daarvan aan de raad van bestuur;
- het onderhouden van samenwerkingsverbanden met andere organen van de Unie, instanties in derde landen, internationale organisaties en particuliere partijen, voor zover nodig voor de vervulling van de taken van Europol;
- het opstellen van een actieplan als vervolg op de conclusies van interne of externe auditverslagen en evaluaties, alsmede van onderzoeksverslagen en aanbevelingen die voortvloeien uit onderzoeken van OLAF en de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (European Data Protection Supervisor — EDPS);

- het beschermen van de financiële belangen van de Unie door maatregelen ter voorkoming van fraude, corruptie en andere illegale activiteiten te treffen;
- de uitvoerend directeur kan door de Raad worden verzocht verslag uit te brengen over de uitvoering van zijn of haar taken en verschijnt voor de Gezamenlijke Parlementaire Controlegroep (GPC) om vraagstukken te bespreken in verband met de activiteiten van Europol. Hij of zij is onderworpen aan de jaarlijkse kwijtingsprocedure van het Europees Parlement voor de uitvoering van de begroting.

### 3. Vereisten — *Ontvankelijkheidscriteria*

#### a. Kandidaten moeten

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie en alle burgerrechten genieten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de taken vereist zijn;
- lichamelijk in staat zijn de bij de functie behorende taken te vervullen (de geselecteerde kandidaat zal vóór de benoeming worden onderworpen aan een medisch onderzoek door een van de raadgevend artsen van de instelling opdat Europol kan vaststellen of de kandidaat voldoet aan de in artikel 12, lid 2, onder d), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen vastgelegde eisen);
- blijk geven van een grondige kennis van een van de talen van de Unie en van een voldoende kennis van een andere taal van de Unie voor zover dit voor de door hem of haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is.

#### b. Kandidaten moeten beschikken over

een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt;

**daarenboven** ten minste **15** jaar relevante beroepservaring, opgedaan na het behalen van het diploma.

### 4. Vereisten — *Selectiecriteria*

#### a. Beroepservaring

Vereist

- Uitgebreide beroepservaring op het gebied van rechtshandhaving en/of interne veiligheid op strategisch en operationeel niveau, opgedaan in een nationale en bij voorkeur in een Europese en/of internationale context. Idealiter omvat dit directe ervaring met internationale politiesamenwerking.
- Aantoonbare leidinggevende vaardigheden in het op directieniveau leiden van een complexe organisatie met personeelsleden en partners (ten minste tien jaar ervaring op hoger leidinggevend niveau).
- Aantoonbaar vermogen om een groot team in een multiculturele en multinationale omgeving te leiden en te motiveren, onder andere door een strategische visie te bieden en initiatief te tonen.
- Bewijs van het leiden van innovatie-inspanningen op het gebied van rechtshandhaving.
- Gedegen administratieve en leidinggevende vaardigheden, in het bijzonder ervaring op het gebied van begrotingsbeheer en het beheer van financiële en personele middelen in een nationale, Europese en/of internationale context.

#### b. Vakkennis

Vereist

- Gedegen kennis op het gebied van internationale politiesamenwerking op leidinggevend niveau.
- Strategisch inzicht in interne veiligheidsrisico's in Europa en het institutionele en operationele kader dat in de EU beschikbaar is om deze risico's terug te dringen.
- Uitstekend begrip van de interactie tussen de nationale overheden en de EU-instellingen, met inbegrip van een uitstekende kennis van de EU-wetgeving op het gebied van interne veiligheidsaangelegenheden.

- Een duidelijk begrip van technologische aangelegenheden die verband houden met interne veiligheid en samenwerking op het gebied van rechtshandhaving, met inbegrip van kennis op het gebied van informatie-uitwisseling en gegevensbescherming.

#### **c. Leidinggevende vaardigheden en competenties**

- Een visie en strategie ontwikkelen — ontwikkelen van een overtuigende missie, visie en strategie die impact heeft op de middellange en lange termijn en door het personeel als relevant voor hun dagelijkse werk kan worden gezien en aanvaard.
- Prestaties bevorderen — proactief en energiek ten uitvoer leggen van de missie, visie en strategie van Europol, op zodanige wijze dat Europol beantwoordt aan de doelen van de organisatie.
- Ondernemen — identificeren en verwezenlijken van mogelijkheden voor innovatie die de relevantie van Europol als belangrijke speler op zijn werkterrein versterken.
- Netwerken — doeltreffende relaties binnen Europol tot stand brengen en strategische bondgenootschappen met de externe omgeving opbouwen.
- Leiden van de organisatie — blijf geven van een diepgaand begrip van de organisatie en zich ertoe verbinden naar deze inzichten te handelen om te zorgen voor operationele excellentie.
- Mensen inspireren — inspireren tot motivatie en loyaliteit aan de organisatie op de lange termijn door te fungeren als rolmodel en door te handelen in overeenstemming met de missie en waarden van de organisatie.

#### **d. Algemene competenties**

##### *Communiceren*

- Uitstekende communicatievaardigheden in het Engels, zowel mondeling als schriftelijk.
- Uitstekende presentatievaardigheden en bedrevenheid in het beïnvloeden van belanghebbenden in rechtshandavings-, overheids-, politieke en mediaomgevingen.

##### *Analyseren en problemen oplossen*

- Uitstekende vaardigheden op het gebied van analyse, organisatie en besluitvorming, met inbegrip van het vermogen om duidelijke prioriteiten te stellen.
- Uitstekend vermogen om doeltreffende werkrelaties met een breed scala van interne en externe belanghebbenden te ontwikkelen en te onderhouden en de dynamiek van organisaties te begrijpen.

##### *Kwaliteit en resultaten leveren*

- Beschikken over een hoge mate van integriteit en professionele geloofwaardigheid.
- Beschikken over het vermogen om strategieën naar de praktijk te vertalen.
- Beschikken over een praktische, resultaatgerichte instelling en uitstekende vaardigheden op het gebied van besluitvorming.

##### *Prioriteren en organiseren*

- Blijf geven van strategisch inzicht, een brede visie en het vermogen om essentiële vraagstukken snel te doorgronden en een strategische visie om te zetten.

##### *Veerkracht*

- Uitstekend vermogen om doeltreffende werkrelaties met een breed scala van interne en externe belanghebbenden te ontwikkelen en te onderhouden en de dynamiek van organisaties te begrijpen.
- Vermogen om op een stressbestendige, gerichte en evenwichtige wijze te werken.

##### *Diversiteit in de praktijk brengen*

- Vermogen om doeltreffende werkrelaties met medewerkers in een internationale en multidisciplinaire werkomgeving tot stand te brengen en te onderhouden.

## 5. *Selectieprocedure*

Het rechtskader van deze sollicitatieprocedure wordt verschaft door Verordening (EU) 2016/794 van het Europees Parlement en de Raad van 11 mei 2016 betreffende het Agentschap van de Europese Unie voor samenwerking op het gebied van rechtshandhaving (Europol) <sup>(3)</sup>, het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen, zoals vastgelegd bij Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad <sup>(4)</sup> en laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad <sup>(5)</sup>, en het besluit van de raad van bestuur van 1 mei 2017 tot vaststelling van de regels voor de selectie, verlenging van de ambtstermijn en beëindiging van de dienst van de uitvoerend directeur en uitvoerend adjunct-directeur.

De raad van bestuur stelt een selectiecomité in dat bestaat uit een vertegenwoordiger van de Commissie en zes leden die de lidstaten vertegenwoordigen en die bij loting door de raad van bestuur worden aangewezen.

Het selectiecomité heeft de volgende taken:

- het identificeren van alle sollicitanten die op basis van de in de kennisgeving van de vacature vastgestelde criteria in aanmerking komen voor de functie;
- het opstellen van een eerste beoordeling van de sollicitaties van mogelijke kandidaten op basis van beroepskwalificaties, vaardigheden, ervaring en referenties, om te bepalen welke sollicitaties door het comité nader dienen te worden beoordeeld;
- het beoordelen van de specifieke competenties en vaardigheden van kandidaten; het selectiecomité nodigt de vijf kandidaten met de hoogste scores uit (beperkte lijst); alle kandidaten die een score hebben die gelijk is aan die van de kandidaat met de op vier na hoogste score worden opgenomen in de lijst van uitgenodigde kandidaten;
- het uitnodigen van sollicitanten op de beperkte lijst om deel te nemen aan een op de functie gerichte selectieprocedure, die doorgaans een op competenties gebaseerd interview omvat;
- het opstellen van een met redenen omkleed verslag over de ontvangen sollicitaties en de gevolgde procedure, met vermelding van de lijst van alle in aanmerking komende kandidaten, waarbij wordt aangegeven met wie van hen het comité een gesprek heeft gevoerd, en een lijst van de kandidaten die aan alle ontvankelijkheidscriteria voldoen en van wie gemeend wordt dat zij het best voldoen aan de in de kennisgeving van vacature vastgestelde selectiecriteria.

De sollicitanten op de beperkte lijst worden onderworpen aan een assessment door een extern selectiebureau dat het selectiecomité van objectief advies zal voorzien. In de assessment wordt rekening gehouden met het rechtshandevende karakter van de functie. Het selectiebureau werkt voor de opstelling van de assessment nauw samen met het selectiecomité.

De raad van bestuur kan beslissen om zelf een gesprek te voeren met de kandidaten van de ranglijst van het comité en met eender welke andere in aanmerking komende sollicitant met wie het comité een gesprek heeft gevoerd.

De raad van bestuur stelt een met redenen omkleed advies vast op basis van het door het selectiecomité voorgelegde verslag. Het advies:

- bevat een lijst van de in aanmerking komende sollicitanten;
- bevat een beperkte lijst van geschikte sollicitanten, die zijn gerangschikt naar verdienste, en
- bevestigt dat de op de beperkte lijst vermelde sollicitanten voldoen aan de voorwaarden voor indiensttreding en aan alle in de kennisgeving van vacature vastgestelde ontvankelijkheidscriteria, niettegenstaande de specifieke bepalingen in artikel 13 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden met betrekking tot medisch onderzoek.

De voorzitter van de raad van bestuur zendt het met redenen omklede advies met de voorgestelde beperkte lijst van sollicitanten en met het volledige sollicitatiedossier van elk van de in de beperkte lijst opgenomen sollicitanten naar de Raad, zodat deze zijn besluit kan nemen zoals bepaald in artikel 54, lid 2, van de Europol-verordening.

Vóór de benoeming kan de door de Raad gekozen kandidaat worden verzocht te verschijnen voor de bevoegde commissie van het Europees Parlement, die vervolgens een niet-bindend advies afgeeft.

Alle kandidaten die de selectieprocedure doorlopen, worden geïnformeerd over de uitkomst.

Kandidaten die een selectieprocedure doorlopen, kunnen tot drie maanden na afloop van de selectieprocedure om een toelichting op hun resultaten verzoeken. Europol kan niet reageren op verzoeken om een toelichting die na deze termijn worden ontvangen.

<sup>(3)</sup> PB L 135 van 24.5.2016, blz. 53.

<sup>(4)</sup> PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1.

<sup>(5)</sup> PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15.

De werkzaamheden en beraadslagingen van het selectiecomité zijn vertrouwelijk. Het is de kandidaten verboden om direct of indirect contact op te nemen met de leden van het selectiecomité of iemand te vragen dat namens hen te doen. Alle verzoeken om inlichtingen of informatie of documentatie in verband met deze procedure moeten aan het aanwervingsbureau van Europol (Europol Recruitment Office) worden gericht.

## 6. *Salariëring*

### **Rang: AD 15**

Het basissalaris bedraagt **15 435,00** EUR (salaristrap 1) of **16 083,60** EUR (salaristrap 2) per maand.

De salaristrap wordt bepaald op basis van de beroepservaring die is opgedaan na de voor de functie vereiste opleiding, en in overeenstemming met de toepasselijke uitvoeringsregels.

Daarnaast kunnen in voorkomend geval toelagen zoals een ontheemdingstoelage, kostwinnerstoelage, kinder- en schooltoelage worden toegekend.

Europol biedt een uitgebreid pakket van sociale voorzieningen, dat aanvullende voordelen als een ziektekostenverzekering, werkloosheids- en invaliditeitsuitkeringen en een pensioenregeling omvat.

Op de bezoldiging wordt gemeenschapsbelasting ingehouden, maar zij is vrijgesteld van nationale belastingen.

## 7. *Arbeidsvoorwaarden*

### **Proeftijd**

Aanstelling voor deze functie is afhankelijk van de succesvolle voltooiing van een proeftijd van negen maanden. De geselecteerde kandidaat zal in deze periode worden onderworpen aan een op de functie gericht veiligheidsonderzoek.

De arbeidsovereenkomst kan tijdens of na afloop van de proeftijd worden beëindigd in overeenstemming met artikel 14 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen.

### **Veiligheidsonderzoek en verklaring omtrent het gedrag**

Elke kandidaat die met succes een selectieprocedure heeft doorlopen, wordt verzocht een nationale „verklaring omtrent het gedrag” aan te vragen op het moment dat hem of haar een functie wordt aangeboden. De „verklaring omtrent het gedrag” moet vóór ondertekening van de arbeidsovereenkomst aan Europol worden verstrekt. Als de „verklaring omtrent het gedrag” ongunstige gegevens bevat, behoudt Europol zich het recht voor geen arbeidsovereenkomst toe te kennen.

De nationale verklaring omtrent het gedrag is echter geen vervanging van een geldig volledig certificaat van veiligheidsmachtiging voor personen (CVPM) waar alle medewerkers van Europol op het in de functieomschrijving aangegeven niveau over moeten beschikken. Een CVPM is een door een bevoegde autoriteit afgegeven certificaat waarin wordt verklaard dat een persoon een veiligheidsonderzoek heeft ondergaan. Het certificaat vermeldt: het niveau van de machtiging, de datum van afgifte en de datum van afloop. Verzuim om vóór het verstrijken van de proeftijd de vereiste veiligheidsmachtiging te verkrijgen kan aanleiding zijn om de arbeidsovereenkomst te beëindigen.

Het vereiste niveau van de veiligheidsmachtiging voor deze functie is: SECRET UE/EU SECRET.

### **Arbeidsovereenkomst**

De geselecteerde kandidaat zal door de Raad worden benoemd en zal als tijdelijk functionaris van Europol worden aangesteld voor een periode van vier jaar. Deze periode kan eenmaal worden verlengd.

Indien in de selectieprocedure medewerkers van Europol worden geselecteerd, wordt rekening gehouden met hun huidige arbeidsovereenkomst.

De standplaats is Den Haag, Nederland.

Nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden is te vinden in het EG-statuut (EC Staff Regulations) op de website van Europol: [www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu)

## 8. Aanvullende informatie

### GEGEVENSBESCHERMING

De verstrekte gegevens worden verwerkt om de geschiktheid van de kandidaten voor een functie bij Europol te beoordelen. De persoonlijke gegevens die voor het doel van de selectieprocedure worden verzameld, zullen uitsluitend in deze specifieke context worden gebruikt en worden niet aan derden bekendgemaakt.

Alle verstrekte gegevens worden strikt vertrouwelijk en overeenkomstig alle geldende voorschriften inzake gegevensbescherming behandeld. De rechtsgronden voor de verwerking van persoonsgegevens zijn het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen (titel III, hoofdstuk 1), en de uitvoeringsregels daarvan.

Alle documenten die aan Europol worden verstrekt, zullen in de archieven van Europol worden bewaard en zullen niet aan de kandidaat worden geretourneerd. Sollicitaties van niet-aangeworven kandidaten worden gedurende maximaal zeven jaar bewaard. Gegevens van niet-aangeworven sollicitanten op de reservelijst voor benoeming worden gedurende een periode van maximaal vijf jaar na het verstrijken van de reservelijst bewaard. De gegevens van aangeworven kandidaten zullen worden overgebracht naar hun persoonlijk dossier. De businessmanager Human Resources is verantwoordelijk voor de gegevensverwerking.

Kandidaten hebben het recht om hun persoonlijke gegevens in te zien, te rectificeren, af te schermen en uit te wissen in overeenstemming met de geldende voorschriften voor gegevensbescherming. Kandidaten hebben het recht om een beroep te doen op de gegevensbeschermingsfunctionaris van Europol (Data Protection Office — Postbus 90850, 2509 LW Den Haag, Nederland) en op de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (<https://edps.europa.eu/>).

### BELANGRIJKE DATA

Uiterste datum indiening sollicitatie:	<b>4.7.2017, 23:59 uur (MEZT)</b>
Selectieprocedure:	derde — vierde kwartaal van 2017
Datum indiensttreding:	1 mei 2018

### SOLLICITATIEPROCES EN SELECTIEPROCEDURE

Raadpleeg de handleiding voor sollicitanten bij Europol (EUROPOL RECRUITMENT GUIDELINES) op de website van Europol ([www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu)) voor aanvullende gegevens over het sollicitatieproces en de selectieprocedure, voor zover de handleiding niet is gewijzigd door de specifieke bepalingen in de regels voor de selectie, verlenging van de ambtstermijn en beëindiging van de dienst van de uitvoerend directeur en uitvoerend adjunct-directeur.

### CONTACTGEGEVENS

Voor aanvullende gegevens over het sollicitatieproces kunt u contact opnemen via [mbs@europol.europa.eu](mailto:mbs@europol.europa.eu)

---